



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI BANYUMAS

Jl. Jenderal Gatot Subroto 285 Banyumas 53192
Telp. 0281-796018 Fax. 0281-796536 www.kejari-banyumas.go.id

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BANYUMAS

NOMOR KEP- 19 /M.3.10/Cs/08/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI BANYUMAS

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BANYUMAS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Banyumas perlu mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) berbasis kinerja dan kompetensi serta meningkatkan pembinaan dan pengawasan SDM;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan prima di lingkungan kantor Kejaksaan Negeri Banyumas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Banyumas tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017



tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BANYUMAS TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI BANYUMAS

KESATU : Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Banyumas

KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Banyumas

KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Banyumas agar memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

KEEMPAT : *Monitoring* dan evaluasi Standar Pelayanan akan



dilakukan secara periodic setiap enam bulan.

KELIMA : Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Banyumas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banyumas
pada tanggal 05 Agustus 2024

KEPALA KEJAKSAAN BANYUMAS,



Dr. Adung Sutranggono, S.H., M.Hum.
Jaksa Utama Pratama NIP. 19710806 199603 1 001



LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Banyumas

Nomor : KEP- 19 /M.3.10/Cs/08/2024

Tanggal : 05 Agustus 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI BANYUMAS

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu).....
2. Standar Pelayanan Tilang
3. Standar Pelayanan Jaksa Masuk Sekolah.....
4. Standar Pelayanan Mahasiswa Magang.....
5. Standar Pelayanan Penerimaan Surat Masuk
6. Standar Pelayanan Pengembalian dan Pengantaran BB



LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Banyumas

Nomor : KEP- 19/M.3.10/Cs/08/2024

Tanggal : 05 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN

PTSP (PELAYANAN TERPADU SATU PINTU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat Umum 2. Membawa Kartu Identitas (KTP/SIM) 3. Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup. 4. Membuka topi dan kacamata hitam.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu akan disambut oleh petugas PTSP dengan tiga slogan 3S “Senyum, Sapa dan Salam”, dan kemudian akan ditanyakan maksud ataupun keperluannya. 2. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Banyumas akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan / security dan kemudian diarahkan ke PTSP. 3. Petugas PTSP meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke aplikasi Buku Tamu dan mengambil foto tamu. 4. Petugas PTSP memberikan tanda pengenalan tamu dan kunci loker untuk menaruh barang bawaan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu. 5. Pegawai yang berkepentingan/dituju akan mendapatkan notifikasi melalui aplikasi WhatsApp terkait adanya tamu atau Petugas PTSP juga melakukan koordinasi untuk memastikan pegawai menerima dan membaca notifikasi aplikasi WhatsApp. 6. Apabila tamu diterima, maka pegawai yang bersangkutan diminta menemui di ruang penerimaan tamu. Sedangkan apabila tamu tidak diterima, maka Petugas PTSP menginformasikan kepada tamu secara santun.



		<p>7. Setelah kepentingan tamu selesai, Petugas PTSP mengembalikan kartu identitas dan menanyakan kembali kepada tamu apakah informasi sudah jelas dan apakah masih ada hal lain yang diperlukan.</p> <p>8. Petugas PTSP meminta bantuan tamu untuk mengisi survei layanan kepuasan.</p> <p>9. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib memberikan salam kepada tamu yang meninggalkan kantor, “Terima kasih Bapak/Ibu”.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden RI No. 29 tahun 2016 tanggal 5 April 2016 tentang perubahan atas peraturan Presiden no. 38 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja Kejaksaan RI; 5. Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER 032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik Tamu akan disambut oleh petugas PTSP dengan tiga slogan 3S “Senyum, Sapa dan Salam”, dan kemudian akan ditanyakan maksud ataupun keperluannya.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau	1. Petugas PTSP.



	Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Gedung kantor. 3. Ruang PTSP. 4. Jaringan Internet. 5. Komputer, printer, mesin scanner serta perangkat pencatatan. 6. Kamera/webcam. 7. Handphone/Telepon. 8. Aplikasi Buku Tamu. 9. Aplikasi Whatsapp 10. Ruang Penerima Tamu. 11. Loker Tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Negeri. 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan ramah serta berpenampilan rapi. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal program Office.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas PTSP.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel. 2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di kantor Kejaksaan Negeri Banyumas dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Banyumas minimal 1 (satu) bulan sekali. 2. Survey kepuasan masyarakat. 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.



LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Banyumas

Nomor : KEP- 19 /M.3.10/Cs/08/2024

Tanggal : 05 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN

TILANG PADA KEJAKSAAAN NEGERI BANYUMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pengambilan Barang Bukti Pelanggaran Lalu Lintas Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	Pelanggar datang ke tempat layanan dengan membawa KTP, Surat Tilang dari Kepolisian
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggar e-tilang mendatangi loket pelayanan tilang. 2. Pelanggar e-tilang memperlihatkan bukti pelanggaran tilang kepada petugas 3. Petugas akan menginformasikan denda dan biaya perkara yang harus dibayar oleh Pelanggar sekaligus nomor briva untuk pembayarannya 4. Pelanggar e-tilang melakukan pembayaran di Bank BRI, maupun pembayaran melalui merchant lainnya dan memperlihatkan bukti pembayarannya berupa Resi atau Struk yang telah dibayar di Bank BRI kepada petugas 5. Petugas e-tilang memproses pengambilan barang bukti tilang
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit setelah petugas menerima surat tilang dan atau bukti pembayaran Denda tilang.
5.	Biaya/Tarif	Pelanggar hanya membayar denda dan ongkos perkara sesuai putusan Pengadilan Negeri Banyumas, tanpa ada biaya tambahan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui website www.lapor.go.id 2. Kotak saran/pengaduan di kantor Kejaksaan Negeri Banyumas 3. Melalui DM Instagram Kejari Banyumas
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) 6 Pasal 8 ayat (3)huruf h. Pasal 138, Pasal 139,



		<p>Pasal 140 KUHP,</p> <p>2. 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5025</p> <p>3. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53-46), 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 199 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5935), 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 tanggal 09 Desember 2016 tentang Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas, 6. Surat Waja Nomor: B-119/B/WJA/12/2020 tentang Implementasi Aplikasi E-Tilang 7. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia</p> <p>4.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>12. Petugas PTSP.</p> <p>13. Gedung kantor.</p> <p>14. Ruang PTSP.</p> <p>15. Jaringan Internet.</p> <p>16. Komputer, printer, mesin scanner serta perangkat pencatatan.</p> <p>17. Kamera/webcam.</p> <p>18. Handphone/Telepon.</p> <p>19. Aplikasi Buku Tamu.</p> <p>20. Aplikasi Whatsapp</p> <p>21. Ruang Penerima Tamu.</p> <p>22. Loker Tamu.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>4. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Negeri.</p> <p>5. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan ramah serta</p>



		berpenampilan rapi. 6. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal program Office.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas PTSP.
6.	Jaminan Pelayanan	3. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel. 4. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di kantor Kejaksaan Negeri Banyumas dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	4. Dilakukan rapat staf yang dipimpin Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Banyumas minimal 1 (satu) bulan sekali. 5. Survey kepuasan masyarakat. 6. Evaluasi penerapan standar pelayanan.



LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Banyumas

Nomor : KEP- 19 /M.3.10/Cs/08/2024

Tanggal : 05 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN
JAKSA MASUK SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	JAKSA MASUK SEKOLAH
2.	Persyaratan Pelayanan	Diajukan oleh masyarakat yang belum mengerti hukum / masih buta hukum seperti anak sekolah (jaksa masuk sekolah) anak pesantren (jaksa masuk pesantren) atau oleh sekelompok warga yang masih awan hukum (masyarakat pedesaan, petani, buruh, nelayan ataumasyarakat berpendidikan rendah, agar merekamengetahui, memahami dan melaksanakan ketentuanketentuan yang terkandung dalam berbagai peraturan perundang-undangan).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permintaan baik lisan atau tertulis baikdatang langsung ke Kantor apa melalui surat yangdiajukan Masyarakat. 2. Apabila melalui surat terlebih dahulu disampaikankepada pimpinan untuk didisposisi. 3. Apabila melalui lisan petugas PTSP memberikantanda terima permohonan, dan melaporkanpermohonan dengan sarana tertulis ke pimpinan 4. Pimpinan memberikan disposisi ke seksi intelijen.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Pelayanan 1 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :- Datang langsung .- Kanal pengaduan Whatsapp +62 811-2701-669 - Website resmi / Media Sosial KN Banyumas 2. Petugas penerima :- Petugas PTSP.- Petugas Pengelola Pengaduan. 3. Alur pengaduan a. Pelapor datang langsung ke



		<p>Petugas PTSP dengan membawa laporan pengaduan.</p> <p>b. Petugas PTSP ke Petugas Pengelola Pengaduan dan dilakukan permintaan keterangan.</p> <p>c. Hasil disampaikan ke Kepala Kejaksaan Negeri Banyumas dan Pelapor</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 01 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Ins - 004 /A/J.A/08/2012 Tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penerangan Dan Penyuluhan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung PTSP - ATK - Perangkat Komputer - Ruang informasi - Printer/Scanner/Fotocopy - Meja informasi - Internet - Formulir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat 2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik 3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel) 4. Menguasai administrasi pengelolaan sura



4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh KasiIntelijen dan Kepala Kejaksaan Negeri Banyumas
5.	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staff Intel
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standarpelayanan yang dilakukan oleh pelaksanapelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulaidari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya,sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yangberlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Kejaksaan Negeri Banyumas dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi, Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan tahunan 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan inisenantiasaa dilakukan untuk perbaikan, menjaga danmeningkatkan kinerja pelayanan dan kualitaspelayanan publik



LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Banyumas

Nomor : KEP- 19 /M.3.10/Cs/08/2024

Tanggal : 05 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN MAGANG DAN PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Magang dan Penelitian
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi terkait 2. Fotokopi Kartu Mahasiswa 3. Proposal
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang ingin mengajukan magang ataupun penelitian mengajukan permohonan penelitian magang atau penelitian dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh pimpinan fakultas perguruan tinggi dimana yang bersangkutan menempuh studi. 2. Menyerahkan surat permohonan dan lampirannya ke Kantor Kejaksaan Negeri Banyumas / PTSP Kejaksaan Negeri Banyumas. 3. Menunggu proses pemberitahuan perijinan magang atau penelitian selama kurang lebih 3 (tiga) hari
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lama proses pemberian izin magang atau penelitian selama 3 (tiga) hari.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Kotak saran/pengaduan - Surat yang ditujukan kepada Kejaksaan Negeri Banyumas - whatsapp, medsos, website 2. Petugas Pengaduan/Pengelola Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Unit Penerimaan Pengaduan Kejaksaan Negeri Banyumas - Lokasi : Ruang Koordinasi PTSP Kejaksaan Negeri Banyumas 3. Alur Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/petugas/pihak yang ingin mengadu datang langsung ke PTSP Kejaksaan Negeri Banyumas dan menjelaskan hal yang akan diadukannya petugas pengaduan di ruang koordinasi PTSP Kejaksaan Negeri Banyumas;



		b. Apabila Petugas pengelola pengaduan/Kaur Kepegawaian mengetahui mengenai masalah yang diadukan dapat langsung menjawabnya kepada tamu/pengunjung/ pihak yang menyampaikan aduan.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 01 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Gedung Kantor, Ruang Tunggu Tamu di PTSP, Ruang Koordinasi Di PTSP, Internet/Wi Fi, Bahan-bahan untuk magang atau penelitian.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang penegakan hukum dan proses penanganan perkara 3. Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah dan santun.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kaur Kepegawaian dan Kasubag Pembinaan dan supervisi langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai Kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara cepat,



		<p>tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di ruang PTSP Kejaksaan Negeri Banyumas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh KasubagPembinaan, Kaur Kepegawaian dan bidang-bidangyang terkait (Bidang TP.Umum, TP.Khusus danDatun).</p> <p>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan minimal 1tahun sekali.</p> <p>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan publik</p>



LAMPIRAN VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Banyumas

Nomor : KEP-19 /M.3.10/Cs/08/2024

Tanggal : 05 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Penerimaan Surat
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengantar surat memakai pakaian yang sopan dan memakai masker (mentaati proses)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar surat wajib lapor ke pos security untuk dilakukan pemeriksaan kemudian oleh security diarahkan ke ruang PTSP Kejaksaan Negeri Banyumas. 2. Petugas Security PTSP menanyakan maksud kedatangan pengantar surat dan diarahkan langsung kepada petugas penerimaan surat di PTSP; 3. Petugas penerimaan surat di PTSP mencatat surat yang diserahkan untuk kemudian diserahkan ke sekretariat dengan didukung bukti penyerahan surat. 4. Oleh Sekretariat, surat ditindak lanjuti dengan diajukan ke pimpinan dan selanjutnya didistribusikan ke bidang sesuai dengan tujuan surat.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pelayanan penerimaan surat kurang lebih selama 5 (lima) menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung- Kotak saran/pengaduan - Surat yang ditujukan kepada Kejaksaan Negeri Banyumas - Aplikasi medsos, whatsapp, website 2. Petugas Pengaduan/Pengelola Pengaduan- Petugas Unit Penerimaan Pengaduan Kejaksaan Negeri Banyumas- Lokasi : Ruang Koordinasi PTSP Kejaksaan Negeri Banyumas. 3. Alur Pengaduan :



		<p>a. Tamu/petugas/pihak yang ingin mengadu datang langsung ke PTSP Kejaksaan Negeri Banyumas dan menjelaskan hal yang akan diadukannya petugas pengaduan di ruang koordinasi PTSP Kejaksaan Negeri Banyumas;</p> <p>b. Apabila Petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diajukan dapat langsung menjawabnya kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan.</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 01 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Gedung Kantor, Ruang Tunggu Tamu di PTSP, Ruang Koordinasi Di PTSP, Internet/Wi Fi, Bahan-bahan untuk magang atau penelitian.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mengetahui tentang tupoksi lembaga Kejaksaan.</p> <p>2. Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah dan santun.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kaur Tata Usaha dan Kasubag Pembinaan dan supervisi langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat



		dipertanggungjawabkan.2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standarpelayanan yang dilakukan oleh pelaksanapelayanan maka akan diberikan sanksi mulai dariteguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuaijenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yangberlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di ruang PTSP Kejaksaan Negeri Banyumas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kasubag Pembinaan, Kaur Tata Usaha dan petugas PTSP.2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan tahunan ;3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan publik



LAMPIRAN VII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Banyumas

Nomor : KEP- 19 /M.3.10/Cs/08/2024

Tanggal : 05 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN

PENGEMBALIAN DAN PENGANTARAN BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pengembalian dan Pengantaran Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkara telah berkekuatan hukum tetap; 2. Amar Putusan dikembalikan kepada Pemohon.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penuntut Umum berdasarkan Putusan Pengadilan membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti(BA-20) yang ditanda tangani oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU) dan Penerima Barang Bukti (BB)dilampirkan bukti kepemilikan barang bukti, KTP Pemohon; 2. Apabila persyaratan sudah lengkap petugas Seksi BB(Barang Bukti) mempersiapkan BB yang akan dikembalikan sesuai dengan amar Putusan Pengadilan; 3. Terhadap Barang Bukti (BB) yang dikembalikan kepada pemiliknya, akan tetapi yang berhak/pemiliknya tidak sanggup mengambil karenasuatu keadaan, maka petugas Seksi BB akan mengantar BB kepada yang berhak/pemiliknya sesuai dengan data alamat di berkas perkara.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses Pengembalian atau Pengantaran BB bisa berlangsung selama 1 hari.
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Kotak saran/pengaduan 2. Petugas penerima/pengelola pengaduan : 3. Wa. +62 811-2701-669



B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas UU Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia. - UU Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika. - Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-89/JA/8/1988 tanggal 5 Agustus 1988 jo. Surat Edaran Jaksa Agung RI Nomor 003/B/B.5/1988 tanggal 6 Agustus 1988 tentang Penyelesaian Barang Rampasan. - Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 112/JA/10/1989 tanggal 13 Oktober 1989 tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan, dan Penataan Barang Bukti. - Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP-027/JA/3/1998 tanggal 31 Maret 1998 tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan Status Barang Sitaan Narkotika. - Keputusan Jaksa Agung Muda Republik Indonesia Nomor: KEP-518/A/J.A/11/2001 tanggal 1 November 2001 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-132/J.A/11/1994 tanggal 7 November 1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana.- Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-036/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum. - Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung Kantor; - Ruang tunggu/ruang tamu; - Ruang pelayanan berpendingin udara; - Internet/Wi-Fi; - Komputer dan printer serta perangkat alat tulis; - Mobil khusus angkutan BB
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Kejaksaan Negeri Banyumas, Seksi Pemeriksa dan Kepala Seksi yang bersangkutan



4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengembalian atau pengantaran BB (Barang Bukti) dilakukan dengan hati-hati, jaminan keamanan dan keselamatan baik terhadap BB yang dikembalikan maupun yang mengembalikan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf bidang Barang Bukti 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan publik

